PARTE UFFICIALE

Il numero 1036 della Raccolta ufficiale delle Leggi e dei Decreti del Regno d'Italia contiene il seguente Decreto:

VITTORIO EMANUELE II

per grazia di Dio e per volontà della Nazione

RE D'ITALIA.

Sulla proposizione del Nostro Ministro per la Marina,

Abbiamo decretato e decretiamo:

È approvato il seguente regolamento provvisorio per la contabilità del materiale della Marina.

TITOLO PRIMO. — *Disposizioni generali.*

Art. 1. La contabilità del materiale tutto appartenente alla Marina dello Stato per ogni dipartimento è divisa nel modo sottoindicato:

a) Contabilità delle materie prime e lavorate, e degli oggetti lavorati che formano la provvisione dei magazzini.

b) Contabilità di tutti gli oggetti che per qualità propria o per la particolarità del servizio in cui sono impiegati non appartengono alla provvisione dei magazzini, cioè:

Materiali impiegati a bordo dei bastimenti armati, e in disponibilità o disarmati;

Galleggianti, apparati, macchine, utensili, attrezzi e strumenti pel servizio generale degli stabilimenti marittimi;

Mobilia impiegata nei palazzi, negli uffici e negli altri Stabilimenti marittimi;

Materiali impiegati nelle fortezze e nelle batterie dipendenti della Marina;

Oggetti per uso delle scienze e delle arti nautiche e militari.

Art. 2. In ogni dipartimento vi ha un Contabile principale.

La *contabilità per quantità* delle materie prime e lavorate, e degli oggetti lavorati che costituiscono la provvisione dei magazzini è sottoposta al sindacato della Corte dei conti, così per la parte di provvisione affidata al Contabile principale, come per quella assegnata ai Contabili dei magazzini particolari.

Art. 3. La contabilità del materiale che non appartiene alla provvisione dei magazzini è attribuita ai ritenitori del materiale medesimo, secondo regole appropriate a ciascun servizio.

Questa contabilità è sindacata e saldata amministrativamente.

Art. 4. Il Commissario generale dirige, per mezzo del Commissario alle provvisioni, la contabilità per quantità delle materie prime e lavorate e degli oggetti lavorati che formano la provvisione dei magazzini.

Invigila ed accentra per mezzo del Commissario ai lavori la contabilità del materiale che non appartiene alla provvisione suddetta e che vien tenuta per mezzo di scritture particolari.

Art. 5. L'importanza della provvisione di ciascun arsenale in materie prime e lavorate, ed in oggetti lavorati, è determinata dal Ministero in seguito a proposizione del Comitato di dipartimento.

Art. 6. In ognuno degli arsenali marittimi le provvisioni sono ripartite fra il magazzino generale ed i magazzini particolari delle tre Direzioni: costruzioni navali - armamenti - artiglieria.

Art. 7. Alla Direzione delle costruzioni navali possono essere attribuiti altrettanti magazzini particolari quanti sono gli arsenali e i cantieri stabiliti nel dipartimento.

Art. 8. Il Contabile principale ha il carico di tutte le materie prime e lavorate e di tutti gli oggetti lavorati che formano la provvisione di tutti i magazzini del dipartimento.

I Contabili dei magazzini particolari delle Direzioni sono considerati come agenti delegati dal Contabile principale che riunisce le contabilità degli stessi magazzini particolari, ed è personalmente responsabile di tutte le operazioni e della regolarità di esse.

Art. 9. I Contabili dei magazzini particolari sono per quella parte che tocca a ciascuno di loro, personalmente responsabili delle materie e degli oggetti affidati alla loro custodia senza che tale responsabilità ad essi propria attenui quella del Contabile principale.

Art. 10. Il personale contabile dei magazzini della Marina è sottoposto alla autorità del Contabile principale, ed alla vigilanza del Commissario alle provvisioni.

L'azione disciplinare è attribuita al Commissario generale. Allorchè questo Capo di servizio non stima dovere infliggere un castigo richiesto da un Direttore o dal Contabile principale, deferisce la cosa al giudizio del Comandante in capo.

Art. 11. Eccezione fatta degli oggetti per uso delle scienze e delle arti nautiche e militari, e della mobilia per i palazzi occupati dal Comandante in capo, dai Capi di servizio, ecc., il magazzino generale riceve tutte le materie prime e lavorate, provenienti dalle compre in qualsiasi modo effettuate.

I magazzini particolari ricevono:

a) Tutti gli oggetti di nuova lavorazione che furono fabbricati dalle officine per conto dei magazzini medesimi;

b) Le materie prime e lavorate provenienti dal magazzino generale, che vengono messe a disposizione delle Direzioni a misura dei loro bisogni;

c) Le materie prime e lavorate provenienti da quei servizi che sono indicati all'alinea *b* dell'art. 1 del presente regolamento, solo eccettuate le materie e gli oggetti destinati alla vendita che sono consegnati al magazzino generale senza che però tornino a comparire sul libro mastro.

Le distribuzioni dirette ai bastimenti, alle officine ed in generale a tutti gli agenti che impiegano e consumano materiali, sono fatte esclusivamente dai magazzini particolari.

Art. 12. La provvisione nel magazzino generale è ripartita in tante distinte sezioni quante convengono ai bisogni del servizio. Tale ripartimento è stabilito in Comitato dal Comandante in capo, sulla proposta del Commissario generale ed è sottomesso all'approvazione del Ministero.

Art. 13. Il Contabile principale è sottoposto alla autorità del Commissario alle provvisioni per tutto ciò che riguarda l'ordine interno del magazzino generale e lo impiego dei mezzi di conservazione dei materiali.

Le disposizioni relative al collocamento, alla conservazione ed ai movimenti interni dei legnami per costruzione e per le alberature, sono attribuite al Direttore delle costruzioni navali senza pregiudizio della responsabilità del Contabile principale, e continuando ad essere obbligatorio il concorso di lui o di chi per lui, a tutte le operazioni di entrata e di uscita degli stessi legnami.

Art. 14. I Contabili dei magazzini particolari delle Direzioni dipendono dall'autorità dei Direttori per tutto ciò che riguarda l'ordine interno, la allogazione dei materiali e l'impiego dei mezzi di conservazione.

Sono obbligati, attenendosi però alla regola stabilita dall'art. 21, a conformarsi alle indicazioni dei Direttori rispetto alla scelta dei materiali che debbonsi distribuire.

I Direttori e gli Ufficiali che da essi dipendono, allo scopo di conoscere lo stato della provvisione, hanno facoltà di vedere quando che sia i libri del Contabile. Questi è pure tenuto a fornirne ai Direttori le note che chiedessero sullo stato dei materiali esistenti in magazzino.

Art. 15. La provvisione dei magazzini particolari delle Direzioni in materie prime e lavorate è fatta di concerto fra i Direttori ed il Commissario generale.

In caso di dissensione il Comandante in capo decide in Comitato.

Amministrativamente l'operazione avviene per mezzo di un *ordine di passaggio* (modello n. 1).

Art. 16. La provvisione dei magazzini particolari è ripartita da ciascun Direttore in sezioni nel modo più conveniente alle occorrenze del servizio.

Le sezioni destinate a provvedere all'armamento ed al rifornimento dei bastimenti hanno ad essere collocate nei luoghi più acconci per ottenere la pronta esecuzione di tali operazioni.

Le materie ed oggetti che formano la dotazione fissa ai ciascun Capo di carico di bordo dei bastimenti disarmati, eccettuato il Magazziniere, sono riuniti nel medesimo luogo.

Art. 17. Tali dotazioni fisse non appartenendo alla provvisione dei magazzini e la contabilità relativa essendo tenuta per mezzo di scrittura particolare, i Contabili dei magazzini delle Direzioni non sono che depositari responsabili delle medesime dotazioni.

Il Contabile principale è affatto estraneo tanto alla contabilità che alla responsabilità delle dotazioni fisse, insino a che per condanna o demolizione del bastimento non passino a far parte della provvisione dei magazzini.

Art. 18. Il ripartimento fra i diversi magazzini dei guardiani di magazzino è fatto dal Commissario alle provvisioni.

Essi dipendono immediatamente dal Contabile del magazzino cui sono adetti.

Art. 19. È assolutamente vietato al Contabile principale, ai Contabili ed a tutti gli agenti sottoposti agli ordini loro, di ricevere e di distribuire qualsivoglia materia od oggetto senza un ordine scritto e senza che siasi adempito alle formalità tutte prescritte da questo regolamento.

Art. 20. Solamente in occasione d'incendio o di altro caso di forza maggiore, gli oggetti esistenti nel magazzino possono in seguito a richiesta verbale essere messi a disposizione della Autorità cui occorrono.

Il Contabile principale fa nel più breve termine relazione dell'avvenuto al Commissario alle provvisioni e questi provoca, secondo le circostanze, o la reintegrazione degli oggetti in magazzino o le disposizioni necessarie affinchè la distribuzione divenga regolare.

Art. 21. A meno che sia riconosciuto indispensabile di fare altrimenti, le materie e gli oggetti che da più lungo tempo si trovano in magazzino o che sono di antico modello devono essere per i primi distribuiti ai consumatori.

È stretto obbligo del Contabile principale e dei Contabili particolari di far conoscere, il primo al Commissario alle provvisioni, gli altri al Contabile principale e al rispettivo Direttore, le qualità e le quantità di materie e di oggetti che difettassero o fossero per difettare nei magazzini ai bisogni del servizio.

Art. 22. I magazzini dovranno stare aperti per tutto il tempo in cui dura il lavoro nell'arsenale. In altre ore non possono essere aperti che d'ordine del Comandante in capo.

Art. 23. Il magazzino generale e i magazzini tutti che da esso dipendono, sono chiusi con due diverse chiavi, custodite una dal Contabile principale, l'altra dal Capo dell'uffizio di controllo.

Ogni sera i due predetti Impiegati depongono le chiavi nella stanza dell'Ufficiale che comanda la guardia dell'arsenale in un forziere che è particolarmente a ciò destinato e di cui ritirano le chiavi.

Un duplicato di queste ultime chiavi sta sempre attaccato alla parte esterna del forziere sotto ai due sigilli dello Aiutante generale e del Commissario generale.

Occorrendo un caso di forza maggiore che obbligasse alla apertura dei magazzini durante la notte, l'Ufficiale di vascello d'ispezione coll'intervento del predetto Ufficiale di guardia può rompere i sigilli e prendere quella chiave che fa di mestieri, formando un relativo processo verbale.

Nei cantieri dove la guardia non è comandata da un Ufficiale, le chiavi pel magazzino sono conservate dal Contabile del magazzino stesso e dall'Impiegato controllore, i quali devono alloggiare in prossimità dello Stabilimento.

TITOLO SECONDO. — *Contabilità delle materie prime e lavorate e degli oggetti lavorati che formano la provvisione dei magazzini.*

CAPITOLO I. — *Della introduzione di materie e di oggetti nei magazzini.*

Art. 24. Le introduzioni di materie e di oggetti nei magazzini sono divise per la contabilità nel modo seguente:

a) Introduzioni che importano l'obbligo di pagamento successivo;

b) Prodotti del lavoro eseguito nelle officine per conto dei magazzini particolari delle Direzioni;

c) Provenienze diverse da quei servizi, la contabilità dei quali è tenuta per mezzo di scritture particolari e che sono indicate all'alinea *b* dell'art. 1.

§ 1. — *Introduzioni che importano l'obbligo di pagamento successivo.*

Art. 25. I materiali consegnati dai fornitori in eseguimento dei loro contratti non possono essere introdotti negli arsenali che in seguito ad un ordine scritto.

L'ordine d'introduzione è dato dal Commissario alle provvisioni in fine della fattura che il fornitore, o chi per esso, è tenuto a presentare.

Tale fattura deve indicare, secondo la qualità dei materiali, la specie, ed il peso o la quantità dei medesimi.

All'uffizio delle provvisioni è tenuto un registro sommario degli ordini d'introduzione.

Art. 26. I materiali consegnati devono avere il marchio o contrassegno degli stabilimenti ovvero delle officine donde provengono, od almeno i sigilli dei fornitori.

Sulle fatture vuol essere indicato il marchio o sigillo apposto ai materiali, od alle casse o colli.

Art. 27. Fino a che i materiali non siano stati sottoposti allo esame della Giunta di ricezione (art. 28) i materiali introdotti devono stare in un luogo di deposito particolare, nè possono essere mai collocati nello stesso locale in cui trovinsi i materiali già ricettati.

Un assistente di magazzino è preposto, sotto la vigilanza immediata del Commissario alle provvisioni, alla custodia del deposito dei materiali introdotti.

Egli tiene registro di entrata e di uscita dei materiali dalla sala di deposito.

Art. 28. Alla ricezione delle materie prime e lavorate, introdotte nelle sale di deposito, procede una Commissione permanente denominata *Giunta di ricezione*, la quale è composta come in appresso:

Da un Capitano di fregata ovvero un Luogotenente di vascello;

Da un Ufficiale di grado non inferiore a quello di Capitano, applicato alle tre Direzioni - delle costruzioni navali - degli armamenti e dell'artiglieria, secondo le qualità dei materiali e l'impiego cui sono in ragione della specie destinati;

Un Commissario o Sotto-Commissario di Marina fra quelli addetti all'ufficio delle provvisioni.

Art. 29. L'Ufficiale di vascello e l'Ufficiale del Commissariato sono designati dal Comandante in capo, sulla proposta dell'Aiutante generale per l'uno e del Commissario generale per l'altro.

Rimangono applicati alla Giunta per un anno, durante cui sono esenti dal turno d'imbarco.

Il Comandante in capo designa pure anticipatamente altri Ufficiali che suppliscano ai membri titolari in caso di malattia e di altro legittimo impedimento.

Gli altri Ufficiali membri della Giunta sono designati dal Capo della Direzione cui appartengono.

Art. 30. La Giunta è convocata dal Commissario alle provvisioni nei giorni ed alle ore stabilite dal Comandante in capo. È presieduta dall'Ufficiale di grado più elevato, ed, a grado uguale, dall'Ufficiale più anziano.

Il Contabile principale deve assistere alle operazioni della Giunta, o farsi rappresentare da un suo subalterno. Egli ha voto consultivo circa alle qualità delle materie; sottopone alla Giunta, e, se occorra, fa inscrivere sul processo verbale quelle osservazioni che reputa utili.

L'Impiegato del controllo interviene alle operazioni della Giunta per adempiere al proprio ufficio.

Art. 31. Nei cantieri disgiunti o lontani dagli arsenali, la *Giunta di ricezione* sarà composta:

Dall'Ufficiale di vascello comandante militare dello stabilimento;

Dall'Ufficiale della Direzione competente, designato dal rispettivo Direttore;

Dall'Ufficiale del Commissariato addetto allo stabilimento, designato dal Commissario generale.

L'Impiegato del controllo interverrà come sopra.

Art. 32. I fornitori od i loro rappresentanti sono avvisati dal Commissario alle provvisioni perchè abbiano ad assistere alle sedute della Giunta, ed alla verificazione dei pesi o delle misure. Se, avendo ricevuto tale avviso, essi non si presentano, la Giunta continuerà le proprie operazioni, nè i fornitori potranno querelarsi per le decisioni prese dalla medesima, o per la verificazione dei pesi o delle misure.

Art. 33. Il Commissario alle provvisioni comunica alla Giunta le condizioni generali o particolari di ciascun contratto, e le fatture consegnate dai fornitori.

I saggi o tipi stabiliti per l'esecuzione della fornitura, sono messi a disposizione della Giunta dall'Assistente del magazzino, incaricato della conservazione di essi.

Art. 34. La Giunta è chiamata a verificare la qualità e la quantità delle materie che vengono sottoposte all'esame di lei.

Le quantità devono essere tutte riunite nella sala di deposito, allorchè la Giunta entra in funzione: vale a dire che hanno ad esservi altrettante ricezioni ed esperienze diverse per quante sono le consegne fatte dai fornitori.

Art. 35. La Giunta delibera a pluralità di voti.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza di tutti i membri, o dei loro supplenti.

Art. 36. La Giunta ha facoltà, se lo stima conveniente, di consultare periti che sceglie essa stessa, sempre però fra persone estranee alla Regia Marina.

Art. 37. L'Ufficiale del Commissariato, membro della Giunta, forma processo verbale (modello num. 2) delle operazioni compite dalla medesima per ciascuna seduta, nel quale scrive le materie e gli oggetti accettati con indicazione dei relativi pesi e misure.

Tutti i membri della Giunta devono sottoscrivere i processi verbali che subito dopo vengono numerati e registrati su di un registro apposito, ivi pure sottoscritti da tutti i membri della Giunta.

Art. 38. In caso di rifiuto totale o parziale delle materie e degli oggetti presentati dai fornitori, è formato un distinto processo verbale, in cui sono enumerate le materie e gli oggetti rifiutati, e indicati i motivi del rifiuto.

Questi processi verbali egualmente sottoscritti da tutti i membri della Giunta, sono numerati e conservati all'ufficio delle provvisioni.

Art. 39. Le materie tutte accettate dovranno, seduta stante, e in presenza della Giunta, essere marcate con marchio apposito, che è custodito all'uffizio delle provvisioni.

Questo marchio ha l'impronta di un'àncora in rilievo, od incavata, secondo la qualità degli oggetti che devonsi marcare.

Art. 40. Le materie rifiutate, perchè in condizione disforme da quella stabilita in contratto, sono marcate con un contrassegno di rifiuto che consiste nell'impronta di un R.

Tuttavolta allorchè il rifiuto avviene per causa di cattiva condizione alla quale si possa in seguito riparare, o quando il materiale è riconosciuto suscettibile di miglioramento, la apposizione del marchio di rifiuto potrà essere sospesa.

La Giunta pronunzierà su di tale eccezione e ne spiegherà i motivi nel processo verbale di cui all'articolo 38.

Art. 41. Il Commissario alle provvisioni ingiunge ai fornitori di ritirare dall'arsenale nelle 24 ore successive (a meno che non sia stato interposto appello alla Giunta superiore) (art. 44) i materiali rifiutati e vigila sullo eseguimento della disposizione.

Il fornitore dee rilasciare ricevuta sul registro dell'Assistente del magazzino custode della sala di deposito pei materiali rifiutati che fa ritirare.

Art. 42. Il Contabile principale quita il processo verbale formato dalla Giunta, come dall'articolo 37, ne prende copia e fa trasportare nel suo magazzino i materiali accettati e marcati.

Quindi rilascia le corrispondenti ricevute (modello n. 3) che servono a giustificare i pagamenti dovuti ai fornitori, e le trasmette al Commissario alle provvisioni che in iscambio consegna allo stesso Contabile il predetto processo verbale su di cui fece apporre dal Commissario generale l'ordine di caricamento.

Cotali ricevute vengono, nel più breve termine, dal Commissario generale trasmesse al Ministero.

Art. 43. I processi verbali formati dalle Giunte di ricezione stabilite nei cantieri disgiunti o lontani dagli arsenali, sono dai rispettivi Commissari, addetti agli stessi cantieri, registrati e trasmessi immediatamente al Commissario generale, accompagnati da un *ordine di passaggio*, già quitato dal Contabile del magazzino particolare, e in cui sono indicate le materie e gli oggetti tutti descritti nel processo verbale. Il Commissario generale per mezzo dell'ufficio delle provvisioni (in cui vien trascritto e numerato nel registro generale il processo verbale anzidetto) consegna i due documenti al Contabile principale, che, ritenuto l'ordine di passaggio quitato, quita a sua volta il processo verbale, e rilascia le corrispondenti ricevute.

Art. 44. I fornitori ed i loro rappresentanti che avendo assistito alle sedute della Giunta si credano fondati in diritto a querelarsi delle decisioni prese dalla medesima, devono avvisarne nelle 24 ore successive il Commissario alle provvisioni o il Commissario addetto allo stabilimento.

Questi ne riferisce al Commissario generale che invita tosto i tre Direttori, delle costruzioni, degli armamenti e dell'artiglieria, a riunirsi con esso lui per giudicare sui fatti richiami.

Il Capo dell'uffizio di controllo interviene alla seduta.

Le decisioni di questa Giunta superiore sono inappellabili.

È presieduta dall'ufficiale più anziano, delibera a maggioranza di voti: a parità di voti quello del Presidente prepondera. La presenza di tre membri (fra i quali però dev'essere il Direttore cui più particolarmente interessa la ricezione) basta per la validità delle decisioni.

La presente disposizione non è menomamente applicabile ai contratti stipulati, ed alle sottomissioni approvate prima del giorno in cui questo Decreto sarà messo in vigore.

Art. 45. Le Giunte Superiori del 1 e 2 dipartimento pronunziano rispettivamente in appello sui giudizii dati dalle Giunte di ricezione stabilite nei cantieri della Foce e di Castellamare.

A pronunziare in appello sui giudizi dati dalle Giunte stabilite nei cantieri della Spezia e di Livorno, la Giunta superiore del 1 dipartimento, delega una Commissione formata da tre Ufficiali superiori, dei quali un Ufficiale di vascello, uno della Direzione competente ed uno del Commissariato.

L'Impiegato locale di controllo interviene in nome del suo Capo.

§ 2. — *Prodotti del lavoro eseguito nelle officine.*

Art. 46. Nessun capo di officina può imprendere un lavoro qualunque di nuova fabbricazione, o di trasformazione di oggetti senza un ordine scritto dal Direttore competente (modello n. 4) spiccato da registro a matrice.

Art. 47. Nel doppio che resta al registro della Direzione è notato in margine a ciascun ordine, il numero degli oggetti eseguiti a misura che saranno stati consegnati alla competente Commissione di visita: e ciò allo scopo di poter eccitare i Capi officina al compimento dell'ordinazione ricevuta.

Art. 48. Nessun oggetto, tanto di nuova fabbricazione che riparato nelle officine, può essere consegnato a chicchessia se non fu passato ad esame dalla competente Commissione di visita, la quale, in caso di contravvenzione, non buonifica la consumazione, salvo ordine scritto che il Direttore può dare in occasione di estrema urgenza.

Art. 49. Invece delle Commissioni permanenti di collaudazione instituite con regolamento approvato dal R. Decreto 21 febbraio 1861, sono stabilite presso ciascuna delle tre Direzioni, costruzioni navali — armamenti — artiglieria, altrettante Commissioni dette *di visita*, composte come in appresso:

Di un Ufficiale addetto alla Direzione, designato dal Direttore;

Di un sotto-commissario addetto all'uffizio dei lavori, designato dal Commissario generale.

Le Commissioni *di visita* vengono convocate dal Direttore competente.

Art. 50. L'impiegato del controllo interviene alle operazioni di ciascuna Commissione per adempiere al proprio ufficio.

Art. 51. Quante volte si tratti di giudicare intorno a richieste fatte dai bastimenti per cambio o riparazione di oggetti, la Commissione di visita competente sarà presieduta dall'Ufficiale superiore, applicato all'ufficio dell'aiutante generale.

Art. 52. Nella riduzione delle materie prime in oggetti lavorati, come pure nella riparazione di oggetti, si fa luogo, a misura del possibile, ad un calo di consumo al quale i Capi delle officine hanno diritto.

L'importanza di siffatto calo, secondo la qualità dei materiali ed il genere dei lavori, è proposta dai Comitati di dipartimento, e stabilita dal Ministero con una disposizione applicabile a tutti i dipartimenti.

Art. 53. La Commissione di visita non procede allo esame di un oggetto qualunque, se il Capo dell'officina non le presenta l'ordine di fabbricazione o riparazione di cui all'art. 46.

Art. 54. Detta Commissione è chiamata:

a) a stimare la quantità della materia consumata o perduta nella fabbricazione o riparazione dell'oggetto;

b) a riconoscere secondo i casi, il peso o la misura dell'oggetto.

Art. 55. L'ufficiale del Commissariato, membro della Commissione, tiene in nome di essa altrettanti registri (modello n. 5) quante sono le officine dipendenti dalla rispettiva Direzione sui quali scrive, seduta stante, le operazioni tutte compite dalla Commissione.

Alla fine della seduta i membri della Commissione firmano i registri sui quali avvennero scritturazioni.

Art. 56. Il predetto Ufficiale del Commissariato, a scarico del Capo-officina, scrive pure, a tergo dei biglietti d'ordine del Direttore, la qualità e quantità delle materie ed oggetti abbonati allo stesso Capo-officina e firma, in nome della Commissione, le fatte dichiarazioni.

Art. 57. Questi registri nel tempo in cui non servono alla Commissione stanno a disposizione tanto del Direttore competente quanto del Commissario ai lavori per le nozioni occorrenti ai rispettivi uffici.

Art. 58. Gli oggetti di nuova lavorazione che furono fabbricati nelle officine per conto dei magazzini particolari, sono dalla Commissione consegnati al Contabile del magazzino competente, che appone la sua quitanza sui registri corrispondenti.

Gli oggetti di nuova lavorazione fabbricati da una officina per conto di un'altra, vengono dalla Commissione consegnati, ugualmente contro quitanza, al Capo di quest'ultima officina.

L'anzidetto Ufficiale del Commissariato prende nota, ogni giorno, di tutti gli oggetti come sopra consegnati ad un Capo-officina e la presenta, da lui stesso sottoscritta, al Commissario ai lavori per la opportuna trascrizione in caricamento sul conto aperto della officina che ha ricevuto gli oggetti.

Esso Ufficiale del Commissariato è risponsabile dello eseguimento di questa operazione.

Gli oggetti riparati sono consegnati, pure contro quitanza, ai Contabili di magazzino, ed ai Capi-officina, ed ai Capi di carico di bordo a richiesta dei quali fu eseguita l'operazione.

Art. 59. Alla fine d'ogni mese, il predetto Ufficiale del Commissariato forma una *Ricapitolazione*, desunta dai suoi registri, di tutti gli oggetti nuovi consegnati ai magazzini, la quale ricapitolazione (modello n. 6), ei trasmette, da lui firmata e quitata dal Contabile principale, al Commissario alle provvisioni.

Questi fa apporre sulla medesima l'ordine di caricamento per parte del Commissario generale e poichè fu registrata nel proprio uffizio, sotto un numero d'ordine progressivo, la restituisce al Contabile principale.

Allo stesso tempo i Contabili dei magazzini particolari delle Direzioni trasmettono al Contabile principale i relativi ordini di passaggio da loro quitati.

Art. 60. Per quelle opere eseguite nelle officine che non portano carico nè ad altre officine, nè ai magazzini, nè ad altri Contabili, come a cagione di esempio l'impiego di legnami da costruzione, la Commissione di visita accorda scaricamento in modo sommario.

§ 3. — *Provenienze diverse da quei servizi, la contabilità dei quali è tenuta per mezzo di scritture particolari.*

PARTE I. — *Provenienze dai bastimenti armati e in disponibilità.*

Art. 61. Qualunque sia la condizione in cui trovansi rispetto al regolamento, i bastimenti possono, nei casi e modi sotto indicati, far consegna ai magazzini delle materie e degli oggetti che avevano in caricamento.

Tali consegne sono definitive, oppure importano la surrogazione o la restituzione degli oggetti consegnati.

Art. 62. Le consegne definitive avvengono all'epoca del disarmamento della nave, oppure allorchè gli oggetti non sono più necessari alla navigazione ed al servizio della nave medesima.

Queste consegne sono autorizzate dal Comandante in capo del dipartimento, o, se la nave appartiene ad un'armata, squadra o divisione navale, dal Comandante in capo delle medesime.

Avvengono nel modo che sarà indicato al capitolo: *Della contabilità dei legni disarmati.*

Art. 63. Le consegne che importano la surrogazione o la restituzione degli oggetti consegnati, sono fatte per mezzo di note (modello num. 7) distinte come in appresso:

Note per cambiamento di oggetti;

Note per riparazione di oggetti.

Art. 64. Il Tenente al dettaglio ed il Commissario di bordo del bastimento richiedente formano altrettante note e successive richieste (modello num. 8) per quante sono le Direzioni cui si appartiene di provvedere: il Comandante di bordo appone il *visto* ad ogni nota e richiesta.

Art. 65. Il Tenente al dettaglio ed il Commissario di bordo presentano le note, di cui sovra, al Direttore competente. Al tempo stesso gli oggetti tutti indicati nella nota vengono trasportati dalla marinaresca del bastimento in quella parte dell'arsenale che è specialmente destinata alle visite.

I capi di carico di bordo interessati nell'operazione devono assistere.

Art. 66. La Commissione di visita, convocata dal Direttore competente, chiama presso di sè il Contabile del magazzino od altro Impiegato che lo rappresenti, e, se lo stima necessario, anche i Capi delle officine alle quali spetterebbe eseguire le richieste riparazioni, quindi giudica:

a) Se gli oggetti, dei quali è chiesto il cambio, siano o no in condizione da potere ancora servire, e se debbasi o no accordare il cambio;

b) Se gli oggetti riconosciuti inservibili debbano essere demoliti, disfatti, oppure venduti.

Se gli Ufficiali di bordo non stimano di dovere acquetarsi alle decisioni della Commissione si appellano al Direttore competente che determina in modo definitivo.

Art. 67. Dopo di ciò la Commissione sottoscrive le note, cancellando da quelle per oggetti da cambiare, gli articoli dei quali non ha ammesso il cambio, e le restituisce agli Ufficiali dal bastimento richiedente.

Fra gli oggetti che la Commissione ha stimato doversi cambiare, quelli destinati alla vendita sono consegnati al contabile principale che ne rilascia ricevuta all'uffizio delle provvisioni; gli altri destinati al disfacimento vengono dall'Impiegato del magazzino fatti allogare in un locale di deposito provvisorio che è chiuso con due differenti chiavi, serbata l'una dall'Ufficiale del Commissariato membro della Commissione, l'altra dal Contabile del magazzino.

Accadendo che un oggetto di cui fu ammesso il cambio sia necessario a bordo finchè non venga surrogato col nuovo, la Commissione ne concede l'uso temporario al bastimento, però contro dichiarazione conforme che le faranno il Tenente ed il Commissario di bordo, la quale è poscia annullata, allorchè dell'oggetto cambiato avviene la consegna al magazzino.

Art. 68. Gli Ufficiali di bordo presentano la nota degli oggetti da riparare, firmata dalla Commissione, al Direttore, il quale emette gli opportuni ordini alle officine che devono eseguire le riparazioni.

I Capi di cotali officine, avuto quest'ordine, fanno tosto ritrarre gli oggetti a ciascun d'essi attribuiti.

La nota munita del *visto* del Direttore rimane temporariamente nell'uffizio della Direzione, ed è documento di scaricamento provvisorio al Capo di carico di bordo infino a che non rientri in possesso degli oggetti consegnati alle officine.

Il *visto* del Direttore indica che la nota ha già avuto corso.

Essa è successivamente restituita al Capo di carico di borbo che la presenta alla Commissione di visita per potere ritirare, dopo riparati, gli oggetti che gli appartengono.

La nota è quindi annullata dalla stessa Commissione di visita.

Art. 69. Colla nota degli oggetti da cambiare, approvata o modificata dalla Commissione, gli Ufficiali del bastimento richiedente formano le richieste degli oggetti nuovi al magazzino, annettendo alle richieste la nota di cui sovra, senza di che non avrebbero corso.

Il Commissario di bordo, sottoscrivendo queste e tutte le altre richieste fatte dai Capi di carico di bordo, certifica, in tutte le lettere, il numero degli articoli domandati colla stessa richiesta, a scansamento di posteriori aggiunte dolose.

Art. 70. Le richieste sono presentate dagli Ufficiali anzidetti al Direttore competente, che appone alle medesime il *visto;* dopo di che, salvo il caso di annullamento, divengono immediatamente esigibili dal magazzino della Direzione, contro quitanza che la parte ricevente pone in fine della richiesta.

Non appena soddisfatte, le richieste tutte ricevono da ciascun Contabile di magazzino particolare un numero d'ordine provvisorio (rosso); sono quindi trasmesse, unitamente *al registro per lo scambio di documenti fra i magazzini e gli Uffizi del Commissariato* (modello num. 9), all'Uffizio delle provvisioni, in cui vengono registrate e numerate con un numero d'ordine generale definitivo, e, munite del *visto* del Commissario alle provvisioni, restituite ai Contabili. Solamente dopo compiuta tale formalità le richieste divengono titoli regolari di scarico pel rispettivo Contabile.

I *fogli di distribuzione* (modello num. 10 stabilito dall'art. 17 del regolamento 21 febbraio 1861 *dei magazzini e dei Contabili)* sono aboliti.

Art. 71. Occorrendo il caso in cui sembri alla Commissione di visita che i guasti esistenti negli oggetti che le vengono presentati, provengano da negligenza o da imperizia nell'uso fatto degli oggetti medesimi, essa è obbligata a formare un relativo processo verbale, che, dopo registrato con un numero d'ordine progressivo all'uffizio dei lavori, è consegnato al Direttore per quei rapporti al Comandante in capo che fossero del caso.

Art. 72. Le materie e gli oggetti destinati al disfacimento, sono disfatti in presenza della Commissione nei giorni da lei medesima stabiliti.

Di 15 in 15 giorni, e più frequentemente se occorre, l'Ufficiale del Commissariato, membro della Commissione, forma processo verbale (modello num. 10), nel quale enumera le materie e gli oggetti tutti provenienti dagli scambi accordati ai bastimenti (eccettuati quelli che si hanno a vendere), e ne fa carico a ciascun magazzino particolare, colla nuova denominazione data ai materiali per effetto della trasformazione cui furono assoggettati; sottoscrive in unione all'Ufficiale della Direzione, membro della Commissione, il processo verbale medesimo, che, quitato dal Contabile principale, è registrato e numerato all'Uffizio delle provvisioni nel registro generale delle provenienze, e poi munito dell'ordine di caricamento per parte del Commissario generale è restituito ad esso Contabile principale.

I Contabili dei magazzini particolari ritirano le materie e gli oggetti ad essi rispettivamente assegnati nel processo verbale, e trasmettono al Contabile principale i relativi ordini di passaggio da loro quitati.

PARTE II. — *Provenienze dai legni disarmati, dal servizio dei galleggianti, apparati, macchine, ecc., e da altri servizi.*

Art. 73. Le provenienze di materie e di oggetti dai legni disarmati, dal servizio dei galleggianti, apparati, macchine, ecc., e dal servizio dei materiali impiegati nelle fortezze e nelle batterie dipendenti dalla Marina avvengono collo stesso sistema di contabilità stabilito nel precedente paragrafo per le provenienze dai bastimenti armati e in disponibilità.

Ove occorrano introduzioni nei magazzini di materie e di oggetti provenienti dal servizio della mobilia impiegata nei palazzi, negli uffizi, ed in altri stabilimenti marittimi o dal servizio degli oggetti per uso delle scienze ed arti nautiche e militari, le Commissioni di visita competenti si limitano ad accertare la quantità della materia utile consegnata ai magazzini.

CAPITOLO II. — *Delle estrazioni dai magazzini.*

§ 1. *Distribuzioni ai bastimenti armati e in disponibilità.*

Art. 74. Le distribuzioni ai bastimenti vengono fatte esclusivamente dai magazzini particolari delle Direzioni.

Tali distribuzioni sono determinate dal libro di dotazione di ciascun bastimento.

Le distribuzioni al Commissario di bordo ed al Cappellano toccano al magazzino particolare degli armamenti.

La distribuzione del carbon fossile tocca al magazzino particolare delle costruzioni.

Il numero dei mesi per i quali la nave dev' essere provveduta degli occorrenti materiali è stabilito dal Ministero o dal Comandante in capo del dipartimento, secondochè il bastimento dipenda direttamente dall'una o dall'altra Autorità, e secondo il fine o la presuntiva durata della campagna.

Art. 75. Il libro di dotazione di ciascun bastimento, di nuova costruzione o trasformazione è stabilito dal Comitato di dipartimento col concorso di tutti i Capi del servizio competenti.

È fatto per doppio, sottoscritto dal Presidente, numerato, segnato e sottoscritto dal Segretario del Comitato.

Una copia rimane nella Segreteria del Comitato a disposizione dei Direttori, l'altra è consegnata all'uffizio dei lavori.

Art. 76. Ogni Direttore estrae dal suddetto libro il *foglio di dotazione particolare* per ciascuno dei Capi di carico di bordo che da lui dipendono, e sottoscrive lo stesso foglio unitamente al Commissario ai lavori.

La dotazione fissa del bastimento è sempre separata dalla dotazione per consumo.

Questi fogli servono ai Capi di carico per ritirare dai magazzini le materie e gli oggetti descritti nel foglio medesimo i quali formano la dotazione fissa.

Per le materie e gli oggetti che costituiscono la dotazione per consumo occorrono regolari richieste.

Art. 77. Non può essere fatta mutazione alcuna nè in più nè in meno ai libri di dotazione, e per conseguenza ai fogli anzidetti se non per deliberazione del Comitato.

Le domande per una mutazione qualunque sono rivolte dai Comandanti di bordo al Comandante in capo del rispettivo dipartimento accompagnate da una relazione scritta sulle ragioni che motivarono tale domanda.

Anche se i bastimenti appartengono ad un'armata, squadra o divisione, il Comandante in capo di essa deve rivolgersi al Comandante in capo del dipartimento, facendogli relazione come dal precedente alinea.

Art. 78. Quando tutti i Contabili ricevettero la rispettiva loro dotazione fissa e per consumo, i bastimenti non possono fare altre richieste di materiali che quelle sottoindicate.

Richieste per surrogazioni di materiali consumati, ceduti ad altri bastimenti, o perduti.

Richiesta per supplemento al libro di dotazione.

Art. 79. Le prime comprendono le qualità necessarie per completare le assegnazioni fatte dal libro di dotazione, prese per base le quantità che ancora esistono a bordo.

Le seconde avvengono nel modo prescritto dal precedente art. 77.

Art. 80. Le richieste hanno ad essere sottoscritte dal competente Capo di carico, dal Commissario di bordo risponsabile dell'eseguimento della disposizione data dal precedente articolo 69, e dal Tenente al dettaglio: il Comandante appone sopra di esse il suo *visto*.

Devono essere fatte altrettante richieste per quante sono le Direzioni alle quali spetta di provvedere.

Vengono presentate dal Tenente al dettaglio e dal Commissario di bordo al Direttore competente.

Art. 81. Le richieste per surrogazione di oggetti perduti hanno ad essere corredate da copie autentiche dei relativi processi verbali formati a bordo, viste dal Direttore competente.

Art. 82. Il Direttore, accertatosi della regolarità della richiesta, appone sopra di essa il *visto*, dopo di che, come è detto all'art. 70, essa diviene immediatamente esigibile, contro quitanza, dal magazzino competente, eccettuati i casi indicati nei seguenti articoli.

Art. 83. I Contabili dei magazzini respingono ai Direttori competenti le richieste tutte sulle quali riscontrino alterazioni nei numeri indicanti le quantità delle materie ed oggetti domandati colle stesse richieste od altra qualunque falsificazione: mentre i documenti in qualsiasi modo alterati o falsificati non saranno punto ammessi a scarico loro nel rendiconto dei conti.

Art. 84. Accadendo che si richiedano materie od oggetti non esistenti nel magazzino, o quantità superiori a quelle che esistono, la richiesta è annullata per intero.

Il Contabile di magazzino la respinge colle opportune indicazioni al Capo di carico richiedente, che la riporta al Direttore. Questi, se gli oggetti mancanti al magazzino hanno ad essere fabbricati nelle officine, dà subito gli ordini necessari; se in quella vece hanno ad essere somministrati dai Fornitori o comprati ad *economia, ne riferisce al Commissario generale*, che provvede immediatamente secondo i casi.

La parte richiedente rifà la richiesta per quelli oggetti che esistono in magazzino.

Di siffatti inconvenienti sono risponsabili, ognuno per la sua parte o salva discolpa, il Commissario alle provvisioni, il Contabile principale e i Contabili particolari, i quali hanno tutti l'obbligo di avvertire e fare avvertire, a cui tocca, la mancanza di materie e di oggetti in magazzino.

Art. 85. In virtù delle disposizioni del precedente art. 84 rimane stabilita la massima seguente, che cioè i magazzini non tengono mai conti aperti o correnti per distribuzioni, le quali sono fatte per intero, e in una sola volta, contro quitanza che la parte ricevente appone in fine ad ogni richiesta debitamente approvata.

Art. 86. Allorchè un bastimento si trova nelle acque di un altro dipartimento, il Comandante di bordo rivolge le richieste al Comandante in capo di quel dipartimento.

Questi non può accordare che le distribuzioni di carbon fossile alle navi a vapore, e le riparazioni di oggetti necessari alla navigazione.

Nei casi urgenti accorda altresì la distribuzione di munizioni da guerra, di materie grasse per le macchine dei piroscafi, ed il cambio di oggetti guasti o perduti, previe le debite giustificazioni.

Di tutte le distribuzioni accordate informa immediatamente il Ministero.

In nessun caso accorda distribuzioni di materie e di oggetti appartenenti alle dotazioni per consumo o per supplemento al libro di dotazione del bastimento, senza la preventiva approvazione del Ministero.

§ 2. — *Distribuzioni delle officine*

Art. 87. Le richieste che i Capi delle officine fanno di materie e di oggetti sono distinte:

a) Per lavori di nuova fabbricazione;

b) Per lavori di grande riparazione;

c) Per lavori di ordinaria riparazione e di mantenimento.

Art. 88. Le nuove costruzioni e le riparazioni generali di bastimenti, le nuove costruzioni di macchine e di caldaie a vapore sono ordinate dal Ministero.

I raddobbi ordinari dei bastimenti, la fabbricazione di nuove alberature, attrezzature o velature, la costruzione di barche, pontoni, zattere ecc. per servizio degli arsenali sono ordinati dal Comandante in capo del dipartimento.

Art. 89. Le demolizioni di bastimenti, di macchine e di caldaie a vapore sono ordinate dal Ministero; le demolizioni delle barche, pontoni zattere ecc. sono ordinate dal Comandante in capo.

Art. 90. Ogni altro lavoro è ordinato dai Direttori competenti che sono risponsabili:

1. Delle spese cagionate da lavori eseguiti o tollerati, senza che fossero debitamente autorizzati;

2. Della buona esecuzione delle opere ordinate e compite sotto alla loro direzione, e della conformità di tali opere ai relativi piani e disegni.

Art. 91. Gli Ufficiali preposti alla direzione ed alla vigilanza delle officine ed i Capi-officina sono responsabili dell'esatta esecuzione degli ordini dei Direttori. I Capi-officina sono inoltre risponsabili dei materiali tutti ad essi distribuiti dai magazzini, di ogni difetto di fattura, e di ogni abuso riconosciuto nell'applicazione dei materiali ai lavori.

Art. 92. Il Ministero determina intorno a tutti i casi di risponsabilità sovraindicati.

Art. 93. Le richieste formate dai Capi delle officine sono da loro firmate e presentate all'Ufficiale della Direzione da cui dipendono in modo immediato.

Questi esamina la richiesta, e, se non abbia modificazioni ad ordinare, la sottoscrive, certificando in tutte lettere il numero degli articoli domandati colla stessa richiesta, e la trasmette al Direttore che appone ad essa il suo *visto* per cui diviene esigibile.

Le richieste tutte fatte dalle officine, come dai risponsabili del materiale indicato all'alinea *b* dell'art. 1, sono registrate e numerate nel Registro generale delle richieste tenuto all'uffizio delle provvisioni, e registrate successivamente all'uffizio dei lavori col numero d'ordine generale, restando incaricato quest'ultimo uffizio di restituirle al Contabile competente.

Art. 94. Sono applicate a queste richieste le disposizioni date dai precedenti articoli 83 e 84 rispetto alle richieste dei bastimenti.

Art. 95. Non devono essere domandate materie ed oggetti che non siano immediatamente applicabili ad un lavoro intrapreso o da intraprendersi.

Art. 96. I residui delle materie messe in opera, che risultano in eccedenza al caricamento dell'officina, hanno ad essere presentati alla competente Commissione di visita che li comprende nel verbale di provenienza di cui all'art. 72.

Art. 97. Ciascun Capo di officina è obbligato a tenere un registro di conto aperto (modello n. 11) su di cui scrive gli oggetti ricevuti in seguito a richiesta, e ne fa il totale in fine di mese. Sotto a questo totale scrive il sunto complessivo dello scaricamento mensile che gli fu abbonato dalla Commissione di visita, e ne fa la sottrazione dal totale del caricamento, rimanendo in tal modo stabilita la quantità del fondo esistente al 1 del mese successivo.

Gli ordini del Direttore, sui quali sono notati a tergo i risultamenti delle visite fatte dalla Commissione, e le richieste per riparazioni di oggetti, formano i titoli giustificativi della contabilità del Capo-officina.

Deve inoltre tenere un quaderno in cui registra gli ordini ricevuti dai Direttori e le richieste per riparazione di cui sovra.

Art. 98. La contabilità delle officine essendo sottoposta al sindacato del Commissario ai lavori, questi fa tenere in contradditorio altrettanti registri di conto aperto (modello n. 11 succitato) per quante sono le officine.

Desume il caricamento dal registro delle richieste che sta nell'uffizio dei lavori (art. 93) e dalle note che l'Ufficiale del Commissariato, membro delle Commissioni di visita, è obbligato a consegnargli ogni giorno, come dall'art. 58; desume lo scaricamento dai registri delle medesime Commissioni di visita (art. 55).

Alla fine di ciascun mese il predetto Commissario ai lavori, e il Direttore competente, o l'Ufficiale più anziano addetto alla Direzione, si riuniscono per aggiustare la contabilità di ogni Capo officina, e, se nulla risulta d'irregolare, sottoscrivono tanto i registri tenuti nell'uffizio dei lavori, che quello tenuto dal Capo di ciascuna officina.

Art. 99. Per mezzo di frequenti ispezioni i Direttori si accertano che non esistano nelle officine altri materiali che quelli risultanti dalle somme del conto aperto sovra indicato, e fanno immediatamente consegnare alla Commissione di visita le quantità trovate in eccedenza.

Art. 100. Delle distribuzioni per uso dei servizi indicati all'alinea *b* dell'art. 1 si tratterà nei capitoli relativi alla contabilità di ciascuno di tali servizi.

TITOLO TERZO. — *Contabilità degli oggetti che per qualità propria o per la particolarità del servizio in cui sono impiegati non appartengono alla provvisione dei magazzini.*

CAPITOLO I. — *Contabilità del materiale a bordo dei bastimenti armati e in disponibilità.*

§ 1. — *Disposizioni generali.*

Art. 101. Sono Capi di carico e risponsabili di quella parte di materiale in servizio a bordo dei bastimenti che ad essi è rispettivamente affidata

Il Commissario di bordo,
Il Cappellano,
Il Magazziniere,
Il Macchinista,
Il Nostromo,
Il 2.° piloto più anziano,
Il Capo cannoniere,
Il Maestro d'ascia,
Il Maestro veliere,
Il Maestro armaiuolo.

La dotazione generale di ogni bastimento e la dotazione particolare di ciascun Capo di carico, il Magazziniere eccettuato, è divisa in

Dotazione fissa,
Dotazione per consumo.

Art. 102. I predetti Capi di carico sono tenuti a presentare quanto dalle scritture risulta che deve effettivamente esistere a bordo, così all'epoca dell'armamento, come quando si facciano ricognizioni a bordo.

Non sono ammesse nei loro conti che le distribuzioni regolarmente fatte e ordinate dall'Autorità competente.

Art. 103. Eccettuate le polveri, e gli artifizi ed il carbon fossile, il Magazziniere è depositario risponsabile di tutte le materie e gli oggetti che formano la dotazione per consumo, assegnata al bastimento, quantunque tali materie ed oggetti siano inscritti sul foglio di dotazione di un altro Capo di carico.

Art. 104. Le consumazioni ordinarie per la conservazione e il servizio del bastimento avvengono per ordine scritto del Tenente al dettaglio.

Tali *ordini* (modello n. 12) sono spiccati da registro a matrice, numerati in ordine progressivo, e sottoscritti dallo stesso Ufficiale.

Devono chiaramente e partitamente indicare la causa e lo scopo delle consumazioni ordinate.

Il Tenente al dettaglio è personalmente risponsabile di tutte le consumazioni contrarie al regolamento, che avrà autorizzate o tollerate, a meno che non si possa giustificare colla produzione di un ordine scritto del Comandante di bordo.

Art. 105. Conformemente al disposto dal Regolamento pel servizio di bordo, le consumazioni straordinarie sono ordinate dal Comandante sotto la personale sua responsabilità.

Lo stesso Comandante sottoscrive gli ordini di consumazioni straordinarie.

Art. 106. Gli ordini di consumazione vengono consegnati al Capo di carico richiedente, il quale forma un *buono* per tutte le materie e gli oggetti che in forza dell'ordine stesso deve ricevere dal Magazziniere, e sottopone al *visto* del Commissario di bordo così l'ordine come il buono. Presenta quindi quest'ultimo

documento al Magazziniere, e lo quita dopo avere ritirati gli oggetti che gli sono dovuti.

I *buoni* quitati giustificano la contabilità del Magazziniere; gli *ordini di consumazione* giustificano quella di ogni altro Capo di carico.

Art. 107. Il Magazziniere non fa alcuna distribuzione, se non gli è presentato il buono di cui sovra col *visto* del Commissario.

Tuttavia nei casi di urgenza egli può fare distribuzioni in seguito ad ordine verbale del Comandante, del Tenente ed anche dell'Ufficiale di guardia; ma ne rende conto subito dopo al Commissario di bordo, il quale provvede acciò le distribuzioni divengano nel più breve termine regolari.

Art. 108. Il Commissario di bordo invigila sulla contabilità del Magazziniere.

Egli è risponsabile di tutte le ommissioni di ricezione e di tutte le distribuzioni irregolari che non abbia fatto avvertire.

Art. 109. Base alla contabilità del materiale a bordo dei bastimenti è il libro di dotazione generale del bastimento che il Commissario di bordo desume dai fogli di dotazione particolare di ciascun Capo di carico, com'è prescritto nei successivi articoli.

Il Commissario di bordo tiene lo stesso libro tanto per uso proprio, quanto per uso del Comandante e del Tenente.

Art. 110. Il Commissario di bordo tiene altrettanti registri di conto aperto (modello n. 11 già citato), per quanti sono i Capi di carico a bordo, scrive in principio di ogni registro le qualità e le quantità delle materie e degli oggetti tutti per consumo attribuite a ciascun Capo di carico dal libro di dotazione che deve concordare col rispettivo foglio di dotazione.

In seguito scrive, in ordine di data, le materie e gli oggetti che il Magazzino generale di bordo ricevette nel corso della campagna, per conto del Capo di carico, dopo che questi ha esaurito la prima dotazione.

Somma alla fine di ciascun mese le quantità di ogni articolo sui registri di conto aperto anzidetti.

Art. 111. Il Commissario di bordo tiene contemporaneamente altrettanti registri delle consumazioni (modello n. 13) per quanti sono i Capi di carico a bordo.

Scrive su di essi, in ordine di numero e di data, gli ordini di consumazione dati dal Comandante e dal Tenente (articoli 104 e 105) che gli sono presentati dai rispettivi Capi di carico e che conserva presso di sè.

Somma, alla fine di ciascun mese, le quantità di ogni articolo, e le trascrive nelle corrispondenti colonne de' relativi conti aperti, sotto al totale risultante per ciascun articolo.

Sottratte le prime quantità dalle seconde, le quantità rimanenti rappresenteranno sui conti aperti il caricamento di ciascun Capo di carico al 1.o del mese successivo.

Art. 112. Per le materie od oggetti dei quali il Magazziniere è solamente depositario per conto di altri Capi di carico (art. 103), è tenuto dallo stesso Magazziniere un *conto* corrente (modello n. 14) che in fin di mese è verificato e saldato dal Commissario di bordo coll'intervento del Tenente al dettaglio.

Art. 113. Al ritorno nel porto di armamento, quando la nave abbia compita una missione che motivò distribuzioni supplementari al libro di dotazione, il Commissario di bordo è obbligato a far conoscere al Comandante gli oggetti che devonsi reintegrare nei magazzini del dipartimento.

Art. 114. Fra queste ultime distribuzioni si hanno a distinguere quelle di oggetti per servizio da tavola e da letto imbarcati sui bastimenti addetti al trasporto di passaggieri.

Uno dei secondi piloti di bordo è Capo di carico particolare per tali oggetti, de' quali rimane risponsabile. Dell'argenteria e degli effetti preziosi, che devono esser custoditi nella cassa del bastimento, è risponsabile il Commissario di bordo.

Art. 115. Alla fine d'ogni mese il Comandante, il Tenente ed il Commissario di bordo si riuniscono per verificare e per saldare provvisoriamente la contabilità del materiale a bordo, tenuta sui registri di conto aperto e di consumazione indicati nei precedenti articoli 110 e 111, e per determinare intorno alle osservazioni fatte dal Commissario di bordo intorno ad irregolarità che avesse riconosciute.

I tre predetti Ufficiali sottoscrivono, volta per volta, i registri summenzionati e rimangono risponsabili sul proprio stipendio delle consumazioni irregolari o eccessive che avranno ammesse in conto, salvo però apprezzamento delle cause che motivarono tali consumazioni.

Art. 116. In caso di contestazione il Comandante di bordo decide sulla propria responsabilità, ma deve essere allora formato processo verbale della operazione sottoscritto dai tre Ufficiali suddetti in cui ciascuno di loro ha diritto di fare inscrire le proprie osservazioni.

Questi processi verbali sono trascritti nel registro generale dei processi verbali, tenuto dal Commissario di bordo, ivi pure firmati dal Comandante, dal Tenente e dallo stesso Commissario.

§ 2. — *Delle ricezioni e dello accertamento e giustificazione di esse.*

Art. 117. Le ricezioni di materiali a bordo dei bastimenti provengono:

1. Dalle distribuzioni fatte dai magazzini del dipartimento cui è ascritta la nave durante e dopo l'armamento;
2. Da versamenti fatti da altre navi dello Stato;
3. Da spedizioni fatte dai magazzini del dipartimento;
4. Da compre fatte in paese estero;
5. Da fabbricazioni o da disfacimenti eseguiti a bordo.

Art. 118. I fogli di dotazione particolare dei Capi di carico stabiliti dai competenti Capi di servizio accertano la ricezione dei materiali, e ne formano il titolo giustificativo.

Art. 119. Avvenuta che sia la chiusura dello armamento i predetti fogli di dotazione sono dal rispettivo Capo di carico consegnati al Commissario di bordo affinchè questi formi con essi il libro di dotazione generale del bastimento, dopo di che i fogli vengono restituiti a ciascun Capo di carico.

Art. 120. Dopo che la dotazione fissa e per consumo fu per intiero trasportata a bordo, la nave è visitata da una Commissione superiore chiamata ad accertare il compimento di tutte le disposizioni prescritte a riguardo degli armamenti, come pure a ricevere i richiami che potessero esser fatti dal Comandante di bordo.

Questa Commissione è composta come in appresso:

Presidente.

L'aiutante generale;

Membri.

Il direttore delle costruzioni;
Il direttore degli armamenti;
Il direttore di artiglieria;
Il commissario ai lavori;

L'Aiutante generale avvisa il Comandante di bordo del giorno e dell'ora in cui la Commissione si recherà a bordo.

Art. 121. Il Comandante, lo Stato Maggiore, e tutti i Capi di carico assistono alla visita.

Il libro di dotazione del bastimento o in difetto i fogli di dotazione particolare sono presentati alla Commissione.

Il Comandante dopo raccolte le osservazioni fatte dal Tenente, e dai Capi di carico sottomette alla Commissione tutti i richiami che stima di dovere fare intorno alle varie parti dell'armamento.

Tali richiami sono inseriti nel processo verbale della Commissione che è fatto in doppio originale, l'uno spedito al Comandante in capo, l'altro conseguato al Comandante di bordo.

Art. 122. Le richieste fatte dai bastimenti ai magazzini del dipartimento sono formate nel modo prescritto dagli articoli 69 e 76 e susseguenti.

Le richieste in generale sono scritte dal magazziniere in seguito ad ordine del Tenente che le firma col Capo di carico competente, registrate e certificate dal Commissario e munite del visto del Comandante di bordo.

Art. 123. Il Commissario di bordo è risponsabile delle distribuzioni che a cagione di indicazioni inesatte da lui certificate sulle richieste avvenissero in eccedenza alle quantità di materiali deficienti a bordo.

Art. 124. Durante la campagna all'estero di un bastimento le richieste dei materiali che il Comandante stimasse utile trarre dai porti militari italiani, sono rivolte al Ministero con tutte le indicazioni che possono giustificare le richieste medesime.

Art. 125. Le ricezioni dei materiali spediti dai porti militari sono giustificate a bordo per mezzo dello stato di spedizione sottoscritto dal Contabile principale e dal Commissario generale. All'appoggio della contabilità del magazzino che spedisce rimane l'ordine superiore di distribuzione. Il Comandante di bordo dà avviso alla prima occasione al Ministero dell'avvenuta ricezione.

Le differenze che si trovassero a bordo tra le quantità notate nello stato di spedizione e quelle effettivamente ricevute sono accertate mediante processo verbale in cui si indicheranno le cause conosciute o probabili delle differenze.

Art. 126. In paese straniero le compre sono ordinate dal Comandante in capo se il bastimento è ascritto ad una armata, squadra o divisione navale, e dal Comandante di bordo se il bastimento ha una missione particolare.

Le compre non possono essere ordinate che in caso di necessità assoluta, e questa dev'essere pienamente giustificata.

Qualunque compra di oggetti non permessi dal regolamento o di materiali in quantità superiore a quella accordata dal libro di dotazione, impegna la responsabilità dell'Ufficiale che l'avesse ordinata.

Art. 127. Le compre in paese straniero avvengono:

1. Per contratti stipulati in seguito a pubblico concorso;
2. Per trattazione privata.

Intorno al modo di effettuare le compre determina, secondo le circostanze, il Comandante in capo o il Comandante di bordo sulla proposta del Commissario di squadra o divisione, ovvero del Commissario di bordo.

In massima si pratica nel primo modo per le forniture generali od importanti, e sempre quando la squadra o il bastimento debbono stanziare per lungo tempo nello stesso porto o rada.

Art. 128. Le condizioni tutte dei contratti per il servizio di una armata, squadra o divisione sono stabilite dal Commissario capo squadra di concerto, ove occorra per le condizioni tecniche, con un Ufficiale di vascello, un Ufficiale del Genio navale e un Ufficiale sanitario, secondo la qualità degli oggetti che si hanno ad acquistare.

Tali condizioni vengono sottoposte all'approvazione del Comandante in capo.

Art. 129. I contratti indicati nell'art. precedente sono stipulati dal Commissario dell'armata, squadra o divisione in presenza di una Commissione composta dal Capo dello Stato maggiore o di un Ufficiale di vascello, del Genio navale, o sanitario, secondo i casi.

Tali contratti sono pure sottoposti all'approvazione del Comandante in capo.

Art. 130. Le condizioni tutte dei contratti per il servizio di un bastimento che naviga isolato vengono stabilite dal Commissario di bordo, avuti in proposito gli ordini del Comandante.

I contratti sono stipulati innanzi ad una Commissione composta dal Tenente al dettaglio, da un Ufficiale di vascello e dal Commissario di bordo. Intervengono all'atto, come semplici periti, i Capi di carico competenti.

In caso che tutti o parte degli oggetti, dei quali stipulasi la compra, spettino al servizio sanitario, fa parte della Commissione il primo medico di bordo.

I contratti sono sottoposti all'approvazione del Comandante.

Art. 131. In tutti i paesi stranieri dove l'Italia tiene Ufficiali consolari, i contratti saranno stipulati nelle cancellerie in presenza dei suddetti agenti, ma senza che sia necessario l'intervento loro diretto nelle trattazioni preliminari.

Art. 132. Copia autentica dei contratti stipulati in paese straniero dev'essere dal Comandante in capo o dal Comandante di bordo trasmessa al Ministero.

Art. 133. Occorrendo a bastimenti ascritti ad una armata, squadra o divisione navale di fare acquisto di materie e di oggetti deficienti a bordo, le relative richieste presentate al Comandante in capo sono riunite dal Commissario di armata, squadra o divisione che procede alla compra in uno dei modi indicati dall'articolo 127.

Trattandosi di materie o di oggetti di poca importanza e particolari al bastimento richiedente, la compra potrà essere fatta dal Commissario di bordo a trattazione privata.

Art. 134. Alle compre a trattazione privata interviene sempre per le armate, squadre o divisioni la Commissione indicata all'art. 129 e pei bastimenti che navigano isolati la Commissione indicata all'art. 130.

I membri delle due Commissioni sottoscrivono i conti relativi, sui quali il Comandante in capo o il Comandante di bordo appongono il *visto*.

Art. 135. Il pagamento delle compre fatte in paese straniero è per massima operato sempre per mezzo di lettere di cambio nel modo che verrà stabilito da speciale regolamento.

Art. 136. Il Commissario di armata, squadra o divisione, o il Commissario di bordo, sono obbligati a procurarsi dai RR. Consoli, residenti nei luoghi dove essi fanno qualche operazione pecuniaria, i seguenti certificati:

a) Se la compera avvenne contro lettera di cambio, un certificato del corso dei cambi relativi;

b) Se la compera avvenne contro contante estratto dalla cassa di bordo, un certificato del corso commerciale locale di quella specie di moneta con cui fu fatto il pagamento;

c) In tutti i casi un certificato indicante il ragguaglio delle monete, pesi e misure locali, colle monete, pesi e misure dello Stato.

Art. 137. Gli oggetti provenienti dalle compre in qualsiasi modo effettuate vengono esaminati a bordo, di ciascun bastimento dalla stessa Commissione indicata nell'art. 130.

Questa Commissione è chiamata a qualificare, secondo il libro di nomenclatura del materiale, le materie ed oggetti comprati, ad accertarne le quantità ed a darne caricamento al Capo di carico competente mediante processo verbale (modello n. 15).

Art. 138. Si fa ricezione di tutti gli oggetti lavorati che provengono da fabbricazioni o da trasformazioni eseguite a bordo.

Si fa pure ricezione delle qualità e quantità di materie e di oggetti provenienti da demolizioni o da disfacimenti eseguiti a bordo.

Alle operazioni relative procede la Commissione di cui all'art. 130, la quale forma i conseguenti processi verbali (modello n. 16).

Tanto questi ultimi, quanto gli altri processi verbali indicati nel sovracitato articolo, sono firmati da tutti i Membri della Commissione, muniti del *visto* del Comandante, quitati dal Capo di carico competente e conservati dal Commissario di bordo che ne tiene registro sotto numerazione in ordine progressivo.

Art. 139. Le eccedenze che in seguito ad una ricognizione eseguita risultino nelle diverse contabilità di bordo, sono versate al magazzino generale del bastimento e conteggiate in aumento alla dotazione, previa formazione di un relativo processo verbale per parte della Commissione che il Comandante avrà incaricata di eseguire la ricognizione.

§ 3. — *Delle consumazioni e di ogni altra distribuzione di materiali, dell'accertamento e della giustificazione di esse.*

Art. 140. Le consumazioni ed ogni altra distribuzione di materiali a bordo dei bastimenti provengono:

1. Da consumazioni ordinarie pel servizio di bordo;
2. Da consumazioni straordinarie e da perdite cagionate dagli accidenti della navigazione;
3. Da condanne di oggetti pronunziate da Commissioni competenti;
4. Dalle consegne fatte ai magazzini del dipartimento;
5. Da distribuzioni ad altri bastimenti dello Stato;
6. Da cessioni fatte a navi da guerra estere o a navi del commercio;
7. Da mancanze acertate in seguito a ricognizioni eseguite a bordo.

Art. 141. Com'è detto all'articolo 104, le consumazioni ordinarie per la conservazione e il servizio del bastimento sono ordinate dal Tenente al dettaglio.

La quantità di materie e di oggetti accordate ad un bastimento per consumazioni ordinarie sono di mese in mese, per tutto ciò che è possibile e in ragione del tipo cui la nave è assegnata, stabilite invariabilmente dal Ministero in seguito alle proposte che gli verranno fatte dai Comitati di dipartimento.

Non sono ammesse consumazioni ordinarie eccedent le quantità stabilite per un mese.

Art. 142. Le distribuzioni delle materie e degli oggetti deposti nel magazzino generale di bordo sono effettuate dal Magazziniere in seguito ai buoni indicati all'art. 106.

Le quantità non impiegate dai Capi di carico sono immediatamente riversate al magazzino suddetto e portate in deduzione sui buoni corrispondenti.

Art. 143. Le consumazioni straordinarie non devono essere ordinate dal Comandante che in caso di necessità assoluta. Esso Comandante è obbligato di cuoprire la propria risponsabilità, a fare inserire nel giornale di bordo la causa che ha motivato l'ordine da lui dato.

Le consumazioni straordinarie sono giustificate dagli ordini scritti dal Comandante. Questi ordini, come quelli del Tenente, si devono presentare unitamente al bilancio.

Art. 144. Le perdite cagionate dagli accidenti della navigazione sono certificate per mezzo di processi verbali, formati dal Commissario di bordo nelle 24 ore successive all'avvenimento, in vista del rapporto particolarizzato inserto nel giornale di bordo dell'Ufficiale di guardia.

Su di questi processi verbali appongono il *visto* tanto il Tenente al dettaglio che il Comandante di bordo.

Art. 145. Per le perdite accidentali di minuti oggetti non si forma un processo verbale particolare, esse sono abbastanza giustificate colla menzione che ne vien fatta sul giornale di bordo, in vista della quale il Commissario di bordo nota gli oggetti perduti sul relativo registro di consumazione (e a suo tempo sul conto a bilancio, articolo 157), citando in margine il numero della pagina del giornale di bordo in cui fu fatta menzione della perdita.

Art. 146. Non possono essere fabbricati a bordo altri oggetti se non quelli accordati dal regolamento, e la fabbricazione non può avvenire che quando la nave è fuori del dipartimento, al quale è ascritta, ed allorchè dalla Commissione di bordo è riconosciuto necessario di surrogare oggetti d'identica qualità appartenenti all'armamento della nave.

Le fabbricazioni sono eseguite per ordine scritto del Comandante di bordo con materiali della dotazione per consumo.

Art. 147. Accadendo che oggetti usati durante la campagna non possano essere conservati a bordo o se risulti necessario d'impiegarli in altro uso, lo stato degli oggetti medesimi e la necessità di mutarne lo impiego è certificata dalla Commissione instituita dal precedente articolo 130.

Alle operazioni della Commissione assiste il Capo di carico competente.

Art. 148. Se l'anzidetta Commissione pronunzia il disfacimento dell'oggetto, tale giudizio non è eseguibile se non fu approvato dal Comandante.

Il disfacimento avviene in presenza della Commissione.

Art. 149. Per la contabilità relativa agli oggetti nuovi fabbricati a bordo o riparati, come pure per la contabilità delle materie ed oggetti provenienti da un disfacimento, la Commissione summentovata procede nel modo stesso prescritto per le Commissioni di visita stabilite negli arsenali.

In fine dei processi verbali delle provenienze da un disfacimento dee risultare che tale operazione è avvenuta previo ordine del Comandante.

Art. 150. Le consegne degli oggetti da cambiare o le consegne definitive ai magazzini dello Stato sono ordinate dal Comandante di bordo dopo avutane facoltà per queste ultime come è detto nel precedente art. 62.

Tali consegne avvengono nel modo indicato dagli articoli 62 e seguenti e dagli articoli 174 e seguenti del presente regolamento.

Art. 151. Nelle consegne di oggetti da cambiare, il Tenente al dettaglio e il Commissario di bordo devono presentare alla Commissione di visita gli oggetti tutti dei quali chiedono il cambio. Non potendo essere presentata che una porzione dell'oggetto, la causa della mancanza dell'altra porzione è scritta sulla nota (art. 63) e certificata dal Commissario di bordo.

Art. 152. Le distribuzioni ad altri bastimenti dello Stato sono ordinate dal Comandante di bordo o dal Comandante in capo se il bastimento appartiene ad un'armata, squadra o divisione.

Il Magazziniere del bastimento che fa la distribuzione forma uno stato in triplice originale indicante gli oggetti distribuiti. Tale stato è sottoscritto dal Commissario di bordo; il Comandante ed il Tenente vi appongono il *visto*. È quitato dal Magazziniere del bastimento che riceve la distribuzione, e il Comandante, il Tenente e il Commissario di quel bastimento appongono sullo stato medesimo il *visto*.

Una copia è tenuta a bordo del bastimento che fa la distribuzione, altra copia è spedita (sotto piego diretto al Comandante in Capo) al Commissario ai lavori del dipartimento cui è ascritta la nave ricevente e la terza copia è consegnata a quest'ultima.

Art. 153. Le cessioni fatte a navi da guerra estere o a navi del commercio avvengono nel modo stesso prescritto per le distribuzioni alle navi dello Stato.

Una copia dello Stato (di cui tratta l'articolo precedente) è trasmessa alla prima occasione al Commissario generale del dipartimento cui è ascritta la nave il quale resta incaricato, se occorra, di procurare le dovute rimborsazioni all'erario.

Art. 154. Le mancanze di materie e di oggetti accertate in seguito a ricognizioni fatte a bordo, risultano da processo verbale formato dalla Commissione che il Comandante avrà incaricato di eseguire la ricognizione: il medesimo Comandante appone il *visto* al processo verbale.

Il Ministero determina intorno a tali mancanze in occasione della verificazione dei conti.

Art. 155. Al termine della campagna e alla fine di ogni anno (se la nave si trovi in un porto del dipartimento al quale appartiene) il Commissario di bordo forma lo *stato* delle spese fatte per materiali comprati all'estero.

A corredo di tale stato unisce i documenti tutti giustificativi, prescritti da questo regolamento al § *Delle ricezioni e dell'accertamento e giustificazione di esse.*

Tale stato, sottoscritto dal Comandante e dal Commissario di bordo è dal primo consegnato al Comandante in capo del dipartimento che lo sottopone allo esame del Comitato.

Lo stato medesimo colla relativa deliberazione del Comitato sono poscia trasmessi al Ministero.

Art. 156. Lo stato delle spese per compra di materiali all'estero fatte dal Commissario di un'armata, squadra o divisione, sottoscritto dal Commissario medesimo e dal Comandante in capo dell'armata, squadra o divisione, è da quest'ultimo trasmesso al Ministero che lo sottopone all'esame del Consiglio d'ammiragliato.

Art. 157. Alla fine della campagna, ed ogni volta che occorra *surrogazione* di oggetti nella dotazione per consumo, il Commissario di bordo dee presentare al Commissario ai lavori il conto a bilancio (modello n. 17) delle consumazioni fatte a bordo da ciascun Capo di carico.

Questo conto è firmato dal Comandante, dal Tenente e dal Commissario di bordo.

Art. 158. Come è prescritto dal precedente articolo 143 al conto a bilancio devono essere uniti tali ordini di consumazione dati a bordo dal Comandante e dal Tenente.

Il Commissario ai lavori trasmette tosto tali ordini ai direttori competenti chiamati ad esaminarli sotto lo aspetto tecnico.

Ove il Direttore abbia nulla da osservare, appone il *visto* a ciascun ordine e ne fa restituzione al predetto Commissario: in caso diverso sommette le proprie osservazioni al Comitato, il quale decide.

Art. 159. Sono pure uniti al conto a bilancio i processi verbali formati a bordo nei casi indicati dagli articoli 116 e 144, ed anche questi documenti il Commissario ai lavori comunica ai Direttori competenti.

Art. 160. Al disarmamento della nave il Commissario a bordo presenta al Commissario ai lavori oltre al suddetto conto a bilancio, i registri di conto aperto e di consumazione (articoli 110 e 111) e tutti gli altri registri di contabilità del materiale che è debito suo di tenere.

I registri di conto aperto e di consumazione sono chiusi a tutto il giorno nel quale avvenne il disarmamento, firmati dal Comandante, dal Tenente e dal Commissario di bordo e corredati da tutti i documenti giustificativi così di carico che di scarico, prescritti dal presente regolamento.

Art. 161. Il Commissario ai lavori toglie ad esame la contabilità che gli è presentata.

Riscontra se tutte le distribuzioni fatte ai bastimenti dai Magazzini della Marina o dagli altri bastimenti dello Stato, e se tutte le materie ed oggetti comprati all'estero furono debitamente portati in caricamento.

Si accerta, per mezzo dei documenti giustificativi e dei registri, che sia stata fatta regolare scritturazione dei prodotti delle nuove fabbricazioni, e dei disfacimenti eseguiti a boado.

Esamina colla scorta degli ordini di consumazione e del giudizio dato intorno ad essi dai Direttori competenti o dal Comitato, se le consumazioni sono conformi ai regolamenti, ed effettua le deduzioni che il Comitato stesso avesse prescritte.

Riconosce se la dotazione fissa di bordo, depositata nei magazzini, e il residuo della dotazione per consumo consegnata definitivamente agli stessi magazzini, si trovino in concordanza colle corrispondenti indicazioni dei registri di conto aperto e del conto a bilancio.

Verifica in generale se tutte le operazioni di contabilità del materiale avvennero nel modo prescritto da questo regolamento.

Art. 162. Il Commissario ai lavori nè fa, nè lascia fare alcuna rettificazione sui registri di contabilità, nè sui documenti giustificativi,

Dei risultamenti dell'operata verificazione fa constare in un rapporto che rivolge al Commissario generale.

Art. 163. Se nulla risulta irregolare nella contabilità del bastimento, il predetto Commissario generale comunica tale rapporto all'uffizio di controllo.

Ove neppure quest'uffizio abbia a fare osservazioni, il Commissario generale dichiara saldata la contabilità del bastimento, e ne concede attestazione scritta al Commissario di bordo.

Art. 164. Se, in quella vece, sia dal rapporto del Commissario ai lavori, che dalle osservazioni dell'uffizio di controllo, risultino irregolarità, il Commissario generale ne fa relazione al Comitato del dipartimento, che prende ad esaminare la pratica.

Il Capo dell'uffizio di controllo assiste, in questo caso, alle sedute del Comitato.

Art. 165. Il Comitato esprime il proprio avviso intorno alle riscontrate irregolarità, e dice qual decisione sarebbe conveniente di prendere circa alle deficienze di oggetti, e su tutti i casi di risponsabilità.

I processi verbali di queste sedute del Comitato sono dal Comandante in capo trasmessi al Ministero per le occorrenti determinazioni.

Art. 166. Allorquando nel rendimento dei conti la contabilità del materiale a bordo di un bastimento reduce da una campagna che abbia durato non meno di sei mesi, risulta perfettamente regolare, sarà dal Ministero accordata al Commissario di bordo una gratificazione proporzionata alla classe del bastimento e alla durata della campagna.

§ 4. — *Contabilità degli oggetti che sono trasportati su di un bastimento dello Stato.*

Art. 167. Il Comandante di un bastimento è risponsabile degli oggetti che sono imbarcati a bordo per essere trasportati ad una destinazione qualunque.

Quando però gli oggetti trovansi contenuti in casse, colli, involti ecc., il Comandante non è risponsabile che del numero e della conservazione delle casse, colli ed involti medesimi.

Il Magazziniere tiene conto aperto particolare (modello n. 18) dei trasporti effettuati dal bastimento.

Art. 168. Ricevuto l'ordine di imbarcare oggetti destinati ad un porto d'Italia (tanto per conto dell'Amministrazione marittima che per conto di un'altra Amministrazione dello Stato), ad una stazione navale, o ad un bastimento in corso di campagna, il Comandante di bordo delega un Ufficiale o una Guardia marina ad assistere alla visita ed alla ricognizione degli oggetti o delle casse, colli ed involti che devonsi trasportare.

Il Magazziniere di bordo assiste all'operazione.

L'Agente dell'Amministrazione che fa imbarcare gli oggetti medesimi ha l'obbligo di consegnare al Comandante di bordo uno stato in doppio originale su di cui sono scritte le indicazioni tutte che possono meglio giovare al riconoscimento degli oggetti, cioè qualità, numero, peso, marche, ecc.

Uno di tali stati firmati dal predetto agente rimane presso il Magazziniere di bordo, l'altro, quitato da questo ultimo, è restituito allo stesso agente.

All'arrivo del bastimento a destinazione, l'agente dell'Amministrazione, cui sono indirizzati gli oggetti, è obbligato a quitare lo stato rimasto presso del Magazziniere, salve le osservazioni che occorrono per avarie, perdite, ecc. ecc.

Le perdite e le avarie cagionate da forza maggiore sono giustificate mediante processo verbale; ogni altra perdita o danno è a carico del Comandante di bordo, salvo a lui di far valere le proprie ragioni.

Art. 170 (*Transitorio*).

Fino a che gli spartimenti interni dei legni dello Stato non siano ordinati per modo che sia possibile di stabilire il magazzino generale a bordo dei legni medesimi, non s'imbarcheranno Magazzinieri, e gli altri Capi di carico continueranno a ritenere presso di loro la rispettiva dotazione per consumo come si è fin qui praticato.

CAPITOLO II. — *Contabilità dei bastimenti disarmati.*

Art. 171. Allorchè viene ordinato il disarmamento di una nave, e prima che si proceda ad effettuarlo, una Commissione, composta nel modo indicato dallo art. 120 del regolamento, visita la nave stessa in presenza del Comandante di bordo, dello Stato Maggiore e di tutti i Capi di carico.

Questa Commissione è chiamata a verificare, per mezzo del libro di dotazione, se sia fatta qualche mutazione degli spartimenti della nave, e se l'interno ordinamento di essa rimase quale era prima della partenza.

Art. 172. Ove la Commissione riconosca che avvennero mutazioni non autorizzate, ne fa menzione nel processo verbale. Invita il Comandante di bordo a produrre le regioni che avessero motivati i cambiamenti avvenuti, ed esprime il proprio avviso sulla validità delle ragioni addotte.

Il processo verbale della Commissione è sottoposto all'esame del Comandante in capo e trasmesso quindi al Ministero.

Art. 173. Non appena il bastimento si trovi nell'acque dell'arsenale in cui deve passare al disarmamento, il Comandante fa cessare qualunque consumazione di materiali, e promuove l'ordine superiore per la consegna ai magazzini dell'intera dotazione di bordo.

Salvo ordine in contrario, non si lasciano a bordo che gli ormeggi e gli oggetti tutti che il Direttore degli armamenti giudica necessari per la sicurezza e per la conservazione del bastimento.

Art. 174. Della dotazione generale della nave passata al disarmamento, la dotazione fissa è consegnata ai magazzini delle Direzioni competenti che restano depositari responsabili di essa.

La dotazione per consumo è versata per intiero agli stessi magazzini, comprese le quantità che risultassero in eccedenza a quelle indicate nelle scritture di bordo.

Art. 175. Pria che ne avvenga l'introduzione in magazzini, tanto la dotazione fissa che quella per consumo è sottoposta all'esame della competente Commissione di visita, presieduta dall'Ufficiale superiore indicato all'art. 51, o, in caso d'impedimento, da altro Ufficiale designato dall'Aiutante generale.

Questa Commissione forma essa stessa, e trasmette al Direttore competente, le note degli oggetti che stima doversi cambiare o riparare, osservate esattamente le regole stabilite dai precedenti articoli 63, 66, 67, 71 e 72.

Le conseguenti richieste degli oggetti nuovi sono fatte e sottoposte dal Contabile del magazzino cui spetta.

Art. 176. I risultamenti delle operazioni eseguite dalle Commissioni di visita servono al Commissario ai lavori per aggiustare i conti dei Commissari di bordo.

Art. 177. Tutti i Capi di carico di bordo sono risponsabili, sul proprio stipendio, delle materie e degli oggetti mancanti alla rispettiva dotazione, senza che la mancanza sia debitamente giustificata.

Il Tenente al dettaglio, il Commissario di bordo, e tutti i Capi di carico della nave che passa al disarmamento, assistono alle operazioni della Commissione di visita.

Art. 178. Ricevendo in consegna la dotazione fissa del bastimento, i Contabili dei magazzini delle Direzioni quitano i fogli particolari di ciascun Capo di carico che rimangono nell'uffizio del Direttore competente.

I Capi delle officine cui furono consegnati oggetti da riparare, ne rilasciano ricevuta provvisoria al Contabile la quale poi viene annullata, allorchè restituiscono i medesimi oggetti riparati.

Per gli oggetti da cambiare, che non ha avuti in consegna, il Contabile si procura dal Direttore una dichiarazione provvisoria.

Gli oggetti lasciati a bordo del bastimento disarmato essendo enumerati nel relativo inventario, il Contabile ne prende nota per propria regola.

Art. 179. È assolutamente vietato di stogliere oggetti apartenenti alla dotazione fissa di un bastimento per impiegarli in altro uso.

Il solo Comandante in capo, nei casi urgenti, ha facoltà di derogare a questa disposizione.

Gli oggetti distolti definitivamente da una dotazione fissa hanno ad essere surrogati con oggetti nuovi nel più breve termine.

Art. 180. Terminato che sia compiutamente il disarmamento, e all'istante della consegna della nave alla Direzione degli armamenti, una Commissione composta:

Da un Ufficiale applicato alla suddetta Direzione, e

Da un sotto Commissario applicato all'Uffizio dei lavori, procede, *in presenza* del Tenente e del Commissario di bordo e dei Capi di carico, alla formazione dell'inventario di tutti gli oggetti lasciati a bordo.

Il sotto ufficiale dei guardiani, che deve essere incaricato della contabilità del materiale rimasto a bordo, assiste all'operazione.

Art. 181. L'inventario firmato da tutti i membri della Commissione, e quitato dal nuovo Capo di carico, è fatto in doppio originale, di cui l'uno è tenuto presso alla Direzione degli armamenti, l'altro nell'uffizio dei lavori.

L'impiegato del Controllo interviene alle operazioni di questa Commissione per adempiere al proprio ufficio.

Art. 182. Il Direttore degli armamenti fa consegnare al predetto sotto ufficiale dei guardiani una copia di tale inventario ed invigila sulla regolare tenuta della relativa contabilità, che è in fin di mese sindacata e saldata dal Commissario ai lavori, di concerto coll'Ufficiale della Direzione degli armamenti addetto alla sezione *Movimenti*.

Art. 183. Alloraquando una nave disarmata deve passare allo stato di armamento o di disponibilità, la medesima Commissione indicata all'art. 180 procede alla ricognizione delle materie ed oggetti esistenti a bordo, e ne dà caricamento ai Capi di carico nuovamente assegnati alla nave, e scaricamento al sotto ufficiale dei guardiani che cessa dalle funzioni di Capo di carico.

Le materie ed oggetti esistenti a bordo sono dedotti dai fogli di dotazione particolare fissa, e dalle richieste della dotazione per consumo che i Capi di carico presentano ai magazzini competenti.

CAPITOLO III. — *Contabilità dei galleggianti, apparati, macchine, utensili, attrezzi, e strumenti pel servizio generale degli stabilimenti marittimi.*

Art. 184. I sotto ufficiali dei guardiani, i Capi delle officine ed altri agenti, secondo i casi, sono ritenitori risponsabili del materiale pel servizio generale negli arsenali, nei cantieri e nelle officine ivi esistenti, cioè galleggianti di qualsiasi sorta pel servizio degli stabilimenti marittimi, apparati, macchine, utensili, attrezzi e strumenti necessari per l'attuazione dei lavori, per il movimento dei materiali, ecc.

Art. 185. La contabilità relativa è tenuta, per ogni ritenitore risponsabile, sovra un doppio inventario (modello n. 19) formato di concerto tra il Direttore competente e il Commissario ai lavori, da entrambi sottoscritto, e in cui sono indicati partitamente gli oggetti tutti affidati allo stesso ritenitore.

Uno degli inventari rimane nell'uffizio della Direzione, l'altro nell'uffizio dei lavori; al ritenitore ne è data copia dalla Direzione competente.

Art. 186. Le riparazioni e gli scambi di oggetti non causano movimento sugli inventari, eccettochè non avvengano variazioni nelle quantità.

Per l'aumento o per la diminuzione nelle dotazioni assegnate a ciascun ritenitore risponsabile, provvede il Direttore competente di concerto col Commissario ai lavori.

Art. 187. A tutte le operazioni relative a riparazioni, a scambi, a disfacimento ed a qualunque altra operazione di contabilità che occorresse a riguardo dei galleggianti, apparati, macchine, utensili, attrezzi e strumenti, dei quali tratta il presente capitolo, sono applicate le disposizioni tutte date da questo regolamento interno al modo con cui devono avvenire consimili operazioni per parte degli agenti di ogni altro servizio a terra ed a bordo.

Art. 188. Alla fine di ogni trimestre, il Direttore cui spetta, e il Commissario ai lavori, si riuniscono per verificare ed aggiustare i conti di ciascun ritenitore risponsabile.

Alla fine d'ogni anno, nei giorni stabiliti dal Comandante in capo, il Commissario generale e i Direttori competenti, coll'intervento di un Impiegato del controllo, procedono alla ricognizione dei galleggianti, apparati, macchine, utensili, attrezzi o strumenti pel servizio generale dell'arsenale stabilito nel capoluogo di dipartimento.

Nei cantieri disgiunti o lontani tale ricognizione è operata dall'Ingegnere capo locale, e dal Commissario addetto al cantiere.

Art. 189. Se i risultamenti di tale ricognizione riescono regolari e conformi alle indicazioni dei rispettivi inventari, il Commissario generale dichiara saldate le surriferite contabilità, e si procede al rinnovamento degli inventari per l'anno venturo.

CAPITOLO IV. — *Contabilità della mobilia impiegata nei palazzi, negli uffizi, e negli altri stabilimenti marittimi.*

Art. 190. La contabilità della mobilia in servizio si divide in due parti:

La prima comprende la mobilia assegnata ai palazzi dei Comandanti in capo, e di altri Capi di servizio.

La seconda comprende i mobili degli uffizi, biblioteche, scuole ed altri stabilimenti marittimi.

Art. 191. A tenere la prima contabilità i Comandanti in capo e gli altri Capi di servizio delegano un agente ad essi subordinato, il quale però non opera che in nome e sotto alla responsabilità loro.

I mobili assegnati alle predette autorità sono enumerati in un doppio inventario, sottoscritto dal Commissario generale: una copia quitata dall'agente suddetto rimane presso del Commissario ai lavori, l'altra copia è tenuta dall'agente medesimo.

Art. 192. Il Capo di servizio al quale è accordato l'uso dei mobili è obbligato ad appresentarli alla prima richiesta, in buono stato, salvo il deterioramento prodotto dalla consumazione naturale.

Egli è risponsabile delle perdite e dei guasti di cui non potesse giustificare la causa.

Art. 193. A termini del presente regolamento il magazzino generale essendo estraneo alla contabilità della mobilia impiegata nei palazzi, negli uffizi, e negli altri stabilimenti, questa dopo esaminata ed accettata dalla Giunta di ricezione, è presa direttamente in carico dall'agente designato dal Capo di servizio cui sono assegnati i mobili. L'agente rilascia ricevuta all'assistente preposto alla custodia della sala di deposito per gli oggetti che ritira, previa inscrizione dei medesimi sul relativo inventario.

Art. 194. Le richieste per aumento o pel cambio dei mobili sovraindicati sono dal Comandante in capo rivolte al Ministero.

Art. 195. La contabilità dei mobili ad uso degli uffizi, biblioteche, scuole, ecc., è tenuta dall'agente designato per ogni stabilimento dal Capo di servizio competente.

Questo agente è risponsabile della qualità e quantità degli oggetti come pure della conservazione di essi in buono stato.

Art. 196. Le disposizioni dei precedenti art. 191 (alinea 2.) e 194 sono applicate alla tenuta di questa contabilità.

Alla fine di ciascun anno il Commissario ai lavori coll'intervento di un impiegato del controllo, procede alla ricognizione dei mobili adoperati negli uffizi, biblioteche, scuole, ecc., si accerta della reale esistenza di tutti gli oggetti inscritti sul relativo inventario, e, se non abbia osservazioni a fare, dichiara saldata la contabilità annua dell'agente ritenitore, provvedendo alla rinnovazione dell'inventario.

Art. 197. Le richieste di riparazione o di scambio dei mobili sovraindicati sono fatte dagli agenti ritenitori ai rispettivi Capi di servizio, ed hanno corso secondo la regola stabilita per ogni altra consimile richiesta.

Art. 198. È assolutamente vietato di stogliere dai magazzini, per impiegarli in altro uso, i mobili appartenenti alla dotazione dei magazzini medesimi, o assegnati alle navi del dipartimento.

CAPITOLO V. — *Contabilità del materiale impiegato nelle fortezze e nelle batterie dipendenti dalla Marina.*

Art. 199. Nelle fortezze e nelle batterie dipendenti dalla marina un sott'ufficiale, od altro agente, è incaricato della contabilità del materiale d'artiglieria, assegnato allo stabilimento. Tale contabilità è tenuta sopra un doppio inventario, sottoscritto dal Direttore di artiglieria e dal Commissario ai lavori, e quitato dal predetto agente.

Uno degl'inventari rimane presso del Direttore, l'altro appo del Commissario anzidetti: all'agente ne è data copia dal Direttore.

Art. 200. È attribuita ad ogni fortezza o batteria una dotazione fissa ed una dotazione per consumo. Quest'ultima consiste in polvere, stoppacci, ecc., per *saluti e per segnali*, e negli oggetti necessari per la conservazione del materiale d'artiglieria.

Le quantità sono calcolate per la durata di un anno.

Art. 201. Le consumazioni straordinarie avvengono d'ordine del Comandante della fortezza o batteria. Il sott'ufficiale od agente tiene un registro delle consumazioni che in fin dell'anno è sottoposto al sindacato del Direttore dell'artiglieria e del Commissario ai lavori.

Art. 202. Sono applicate a questa contabilità le disposizioni dei precedenti art 196 (alinea 2.) e 197.

CAPITOLO VI. — *Contabilità degli oggetti per uso delle scienze ed arti nautiche e militari.*

Art. 203. Gli oggetti per uso delle scienze e delle arti nautiche e militari sono distinti per la contabilità nel modo seguente:

a) Strumenti di navigazione, cronometri, orologi, sestanti, bussole, cannocchiali, ecc.;

b) Carte idrografiche, piani, atlanti, opere e documenti che trattano delle scienze e delle arti nautiche e militari, e libri di qualunque argomento che formano le biblioteche dei dipartimenti.

Art. 204. Sono provvisoriamente ritenitori risponsabili degli oggetti indicati colla lettera *a*, i direttori degli osservatorii stabiliti presso le regie scuole di marina.

Sono ritenitori risponsabili degli oggetti indicati colla lettera *b*, gli Ufficiali incaricati della direzione delle biblioteche dei dipartimenti.

Art. 205. Il servizio degli oggetti per uso delle scienze e delle arti nautiche e militari, è diretto dall'Aiutante generale. A lui sono perciò rivolte le richieste che per gli oggetti relativi formano i Comandanti di bordo, ed ogni altro Ufficiale cui occorressero.

Art. 206. L'Aiutante generale propone al Comitato l'acquisto degli strumenti, carte e libri suindicati, nei limiti della somma a tal uopo stanziata annualmente in bilancio dal Ministero.

Le condizioni dell'acquisto vengono stabilite dal Comitato.

Art. 207. Una particolare Commissione procede tanto alla ricezione che alla visita degli oggetti per uso delle scienze e delle arti nautiche e militari. È presieduta dall'Ufficiale più anziano addetto all'ufficio dell'Aiutante generale, e composta dal direttore dell'osservatorio o dal direttore della biblioteca, secondo la qualità degli oggetti, e dal Commissario ai lavori. L'impiegato del controllo interviene alle operazioni della Commissione.

Le perdite e i danni non giustificati da regolare processo verbale vanno a carico dei ritenitori risponsabili degli oggetti a terra ed a bordo.

Art. 208. A tutte le operazioni relative a riparazioni, ed a cambi degli oggetti di cui sovra, sono applicate le disposizioni di massima date da questo regolamento, esclusa ogni ingerenza del Contabile principale del magazzino, e ritenuto il disposto dal precedente art. 73.

Le ricevute per gli oggetti comprati sono rilasciate da ciascun ritenitore risponsabile, sottoposte al visto dell'Aiutante generale, e registrate nell'uffizio dei lavori.

Art. 209. Nell'uffizio suddetto ed in quello dell'Aiutante generale sono tenuti due inventari, l'uno per gli strumenti di navigazione, cronometri, ecc., l'altro per le carte idrografiche, libri, ecc. Gli stessi inventari hanno ad essere sottoscritti dall'Aiutante generale e dal Commissario generale, e quitati dal rispettivo ritenitore risponsabile, cui ne vien data copia autentica.

Art. 210. Le due contabilità sono annualmente verificate e saldate dal Commissario generale coll'intervento dell'Aiutante generale e dell'impiegato del controllo, previa ricognizione degli oggetti enumerati nell'inventario.

In questa occasione i ritenitori risponsabili devono appresentare o gli oggetti medesimi, o le regolari richieste quitate dall'Ufficiale cui furono consegnati gli oggetti mentre all'atto della restituzione di essi, la relativa richiesta è annullata, eccettuato il caso di danno riconosciuto, su di cui giudica la Commissione indicata all'art. 207.

TITOLO QUARTO. — DISPOSIZIONI ACCESSORIE.

CAPITOLO I. — *Contabilità delle mercedi giornaliere pagate alla maestranza.*

Art. 211. In conformità alle vigenti disposizioni il numero degli operai avventizi ammessi a lavorare negli arsenali e nei cantieri è determinato dal Ministero, sulla proposta dei Comitati di dipartimento.

È pure determinata dal Ministero, in modo uniforme per tutti gli arsenali e cantieri dello Stato:

a) L'importanza della mercede giornaliera dovuta per grado e per classe ai suddetti operai, secondo l'arte e l'abilità rispettiva, inteso prima il parere dei Comitati di dipartimento.

b) La durata del lavoro secondo le diverse stagioni.

Art. 213. L'ammissione degli operai avviene per ordine del Comandante in capo, emanato in seguito a proposta del Direttore competente.

Gli avanzamenti di grado e di classe nel personale degli operai avventizi hanno luogo per disposizione del predetto Direttore.

Per punire atti di indisciplina, ed ogni altra mancanza degli operai militari ed avventizi, ciascun Direttore può togliere ad essi la mercede per mezza giornata o per una giornata al più, secondo i casi.

Art. 214. Allorchè più non sono necessari, gli operai vengono licenziati d'ordine del Direttore competente.

I Direttori che tengono al servizio operai avventizi in numero superfluo al bisogno, saranno risponsabili della spesa cagionata all'Erario.

Il Comandante in capo esercita su di ciò attiva vigilanza.

Art. 215. Nell'uffizio di ciascun Direttore è tenuto un elenco nominativo degli operai militari ed avventizi che da esso dipendono, distinti secondo l'officina cui sono ascritti.

In questo elenco hanno ad essere indicate le date di ammissione, e di licenziamento d'ogni operaio, gli avanzamenti di grado e di classe ottenuti, e i castighi ad esso inflitti.

Art. 216. Nell'uffizio del Commissario ai lavori è tenuto un registro generale degli operai dell'arsenale, militari ed avventizi (modello n. 20), su di cui oltre alle indicazioni surriferite, è inscritto il numero delle giornate che l'operaio passò lavorando nello stabilimento, e l'importare delle mercedi pagategli.

Art. 217. Ciascun Direttore deve comunicare al Commissario ai lavori gli ordini dati per ammissione o per licenziamento di operai, per avanzamenti di grado e di classe, e per castighi inflitti.

Art. 218. Per accertare la presenza a lavoro degli operai si osserveranno le regole seguenti:

Allorchè viene ammesso a lavoro tanto negli arsenali, che nei cantieri, l'operaio riceve un numero d'ordine che lo distingue.

Ogni officina ha una serie di numeri ad essa particolare, incisi sopra bollette di metallo o di altra materia.

Queste bollette sono appese ad una tavola che è situata alla porta d'ingresso dello stabilimento.

Cadun operaio entrando spicca la bolletta col numero che gli è attribuito, e la consegna quindi al Capo-officina cui appartiene.

Le bollette che restano appese denotano gli operai mancanti.

Art. 219. Un Ufficiale d'arsenale ed un Ufficiale subalterno del Commissariato assistono, a turno, all'entrata degli operai nell'arsenale e nei cantieri.

Essi vigilano pel mantenimento dell'ordine e perchè ciascun operaio stacchi la sua bolletta e non altra.

Suonata la campana che avvisa del cominciamento del lavoro, nessun operaio è più ammesso nello stabilimento.

I Capi delle officine riappiccano alla tavola le bollette ricevute dagli operai.

Art. 220. Il predetto Ufficiale del Commissariato fa il rapporto generale degli operai mancanti, che distingue per nome e per numero d'ordine, il quale rapporto sottoscritto da lui e dall'Ufficiale d'arsenale viene consegnato al Commissario ai lavori.

L'Ufficiale d'arsenale fa rapporto particolare degli operai mancanti, secondo che dipendono dalla Direzione delle costruzioni, degli armamenti o dell'artiglieria: tali rapporti da lui sottoscritti e dall'Ufficiale del Commissariato egli consegna al Direttore competente.

Art. 221. L'Ufficiale del Commissariato tiene un ruolo generale degli operai militari ed avventizi (modello n. 21), che è rinnovato di mese in mese, su cui nota, giorno per giorno, il numero delle giornate di lavoro acquistate da ciascun operaio.

Art. 222. Al 1 ed al 15 d'ogni mese per cura di ciascuna Direzione sono formate le liste delle mercedi dovute agli operai che da essa dipendono, tenuto conto delle giornate in cui mancarono al lavoro, e dei castighi inflitti dal Direttore.

Sulla lista gli operai sono distinti secondo la qualità generale dell'opera cui sono addetti: ciò allo scopo di potere conoscere all'occorrenza quanto costasse per lavoro manuale l'opera stessa.

Art. 223. Il Capo dell'officina sottoscrive la lista e la consegna a quell'Ufficiale del Commissariato che è di turno. Questi colla scorta del ruolo generale (articolo 221) e dei rapporti giornalieri (art. 220) riscontra il numero delle giornate di lavoro abbuonate a ciascun operaio, e si accerta della esattezza dei conteggi. Fatte eseguire, se è d'uopo, le debite rettificazioni, certifica e sottoscrive la lista sotto alla personale sua responsabilità.

Dopo di ciò il Direttore competente appone il visto alla lista medesima ed il Commissario generale, o per esso il Commissario ai lavori, l'ordine di pagamento diretto al Quartier-mastro.

Art. 224. Il Quartier-mastro od uno degli impiegati suoi subalterni effettua il pagamento alla mano di ciascun operaio, in presenza dell'Ufficiale d'arsenale e dell'Ufficiale del Commissariato che sono di turno, i